

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 26.06.2023

**ПРОГРАММА**

учебной и производственной практики

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

При разработке программы в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 26.08.2022 г. № 778.
2. Учебный план утвержден решением ученого совета Университета № 04 от 26.06.2023.

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) одобрена на заседании совета Колледжа, протокол № 05 от 22.02.2023.

Разработчики:

преподаватели отделения природопользования, сервиса и туризма  
Ширшев П.А., Кочалина Е.А., Коверникова Е.Ю.

Зав. отделением ПСиТ



(подпись)

Е.Ю. Коверникова

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа АлтГУ



Р.Ю. Ракитин

Директор КГКУ

«Государственный архив Алтайского края»



(подпись)

Е.Д. Игорова

«17» февраля 2023 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 26.08.2023

**ПРОГРАММА**

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул, 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>

	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> </ul>

	<p>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

#### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет 1 неделю или 36 часов.

**5. Содержание практики**  
**Тематический план и содержание учебной практики**  
**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>						
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	2
				Выдача заданий практики	2	2
		Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	2	2
				Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	2	2
		Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	4	2
				Определение функций и структуры делопроизводственной службы	2	2

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях) и с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Составление и оформление управленческих документов</p>	<p>Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ</p>	4	2
			<p>Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.</p>	4	2
			<p>Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.</p>	4	2
			<p>Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	2	2
			<p>Участие в составлении и оформлении документов по указанию руководства.</p>	2	2
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)</p>	<p>Организация хранения документов и обеспечение их сохранности</p>	<p>Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов</p>	2	2
			<p>Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела</p>	2	2
			<p>Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по</p>		

	<p>систем. ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>			<p>подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.</p>	2	2
Дифференцированный зачет						
Всего					36	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

## 6. Формы отчетности по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы учебной практики.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления).

Помещение для самостоятельной работы студентов – библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.



## **8.2. Требования к организации учебной практики**

Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля.

Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий. Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Колледжа АлтГУ преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 26.06.2023

**ПРОГРАММА**

производственной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>

	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> </ul>

	<p>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Производственная практика ПП.01.1 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

#### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность производственной практики составляет 2 недели или 72 часа.

## 5. Содержание практики

### Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	72	3
ПК 1.6		Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя		3
ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9		Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.		3
		Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение.		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/book/dokumentovedenie-489868">https://urait.ru/book/dokumentovedenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>

## Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>  
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа:  
<http://e.lanbook.com>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие:

– места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ;

– библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

### 8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

– иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики, обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике.

### **8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета  
Университета  
протокол №  
от «04» 26.06. 2023 г.

**ПРОГРАММА**

учебной и производственной практики

(указать вид практики)

по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм  
собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 26.06.2023

**ПРОГРАММА**

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм  
собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

### 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

Компетенции	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p><b>Знать:</b></p>

<p>работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы</li> </ul>

	<p>автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p>

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования охраны труда.

**Умеет:**

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>

	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	--

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Учебная практика УП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет 1 неделю или 36 часов.

## 5. Содержание практики

### Тематический план и содержание производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Вводный инструктаж	36	2
		Организация и осуществление архивной работы		3
		Осуществление организационно-методического руководства за работой архива организации различных форм собственности		3

## 6. Формы отчетности по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы учебной практики.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета архивоведения, лаборатории документоведения, лаборатории архивного дела.

Помещение для самостоятельной работы студентов – библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

## **8.2. Требования к организации учебной практики**

Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля.

Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий. Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Колледжа АлтГУ преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 16.06.2023

## ПРОГРАММА

производственной практики

(указать вид практики)

по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм  
собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>



<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>

<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> </ul>

- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования охраны труда.

**Умеет:**

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

**Имеет практический опыт:**

	– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Производственная практика ПП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

### 4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики составляет 2 недели или 72 часа.

**5. Содержание практики**  
**Тематический план и содержание производственной практики**  
**по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Организация архивной по документам организации различных форм собственности	Проведение экспертизы ценности документов, ведение справочников по документам организации.	72	3
		Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях.		3
		Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организаций различных форм собственности и за организацией документов в делопроизводстве.		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>
--------------	--	------------------------------	---

## Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>  
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие:

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.
- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

### 8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются архивные службы, службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень



освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

### **8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета  
Университета  
протокол №  
от «04» 26.06 2023 г.

**ПРОГРАММА**

учебной и производственной практики

(указать вид практики)

по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 16.06.2023

### **ПРОГРАММА**

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и</li></ul>

	<p>устройства информатизации;  – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.  <b>Уметь:</b></p>
	<p>– определять задачи для поиска информации;  – определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;  – структурировать получаемую информацию;  – выделять наиболее значимое в перечне информации;  – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  – использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,</li> </ul>

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,</li> </ul>

информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

– сроки выполнения работ;

– требования к установленным нормам выработки;

– требования охраны труда.

**Умеет:**

– систематизировать дела (документы);

– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

– разыскивать необнаруженные дела (документы);

– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

**Имеет практический опыт:**

– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

**Знает:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования охраны труда.

**Умеет:**

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>

	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	--

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Учебная практика УП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет 2 неделю или 72 часа.

### 5. Содержание практики

#### Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК.2.4 ПК 2.5	Освоение видов работ по должности служащего Делопроизводитель	Выполнение работ по составлению и оформлению документов	72	3
		Организация работ по делопроизводству		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## 6. Формы отчетности по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы учебной практики.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения; лаборатории организации работы с документами, лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления); архивного дела.

Помещение для самостоятельной работы студентов – библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

## **8.2. Требования к организации учебной практики**

Учебная практика по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля.

Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий. Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Колледжа АлтГУ преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 16.06.2023

**ПРОГРАММА**

производственной практики

(указать вид практики)

по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li><li>– порядок их применения и программное</li></ul>

	<p>обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>Уметь:</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-</li> </ul>

	<p>справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов,</li> </ul>



	<p>определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы</li> </ul>

	<p>автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p>

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования охраны труда.

**Умеет:**

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>

	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b>  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
--	--

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Производственная практика ПП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики составляет 2 неделю или 72 часа.

## 5. Содержание практики

### Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель	Участие в организации делопроизводства в структурах документационного обеспечения управлением	72	3
		Участие в организации делопроизводства в архивных службах		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



## 6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

□ положительный аттестационный лист;  
□ заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;

□ отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>
--------------	--	------------------------------	---

## Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>.  
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие:

- места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

### 8.2. Требования к организации производственной практики

Производственная практика по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень

освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности).

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

### **8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 04  
от 26.06.2023

**ПРОГРАММА**

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовывать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</li> </ul>

	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> </ul> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Производственная практика (преддипломной) является частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

#### **4. Объем практики**

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели или 144 часа.

## 5. Содержание практики

### Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов
2	3	4
Общее количество часов		<b>144</b>
в том числе:		
1. Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики.	<b>4</b>
2. Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики.	<b>20</b>
3. Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте.	<b>48</b>
4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: принципы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и другое.	<b>52</b>
5. Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	<b>20</b>

## 6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания отчета:

- выполнение всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- последовательное и подробное описание выполненных работ;
- аналитическое изложение материала;
- присутствие исследовательской составляющей;
- полнота собранных сведений, необходимых для написания ВКР;
- глубокие и развернутые выводы по итогам практики;
- подготовленность доклада, не достаточная глубина ответов на вопросы.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

## 7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868">https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868</a>
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168</a>
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677">https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677</a>
Раскин Д. И.	Методика и практика	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1">https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1</a>

	архивоведения: учебник для СПО		
--	-----------------------------------	--	--

## Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>  
Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа:  
<http://e.lanbook.com>

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

### 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие:

– Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

– Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

### 8.2. Требования к организации производственной практики (преддипломной)

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студенты выполняют индивидуальные задания, которые соответствуют Заданию на выполнение выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые детально разрабатываются студентом.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

В период прохождения практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

### 8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной (преддипломной) практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 16.06.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной и производственной практике

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчики:

Стабелая Е.В., Козалина С.А.  
Ширшев Н.А.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма

Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»  
(Фамилия И.О., должность)



Е.Д. Егорова  
(подпись)

Барнаул 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике  
по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Шариев Н.А.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 24.02.2023

Согласовано:  
Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)

Егорова Е.Д.  
(подпись)



Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Индивидуальное задание 1-9



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1-9</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1-9</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1-9</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1-9</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1-9</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 3</p>

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 4</p>

	<p>работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> </ul> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 4</p>

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 1</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 3, 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 5, 7</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 6, 8,9</p>

	<p>комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
--	---	--

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5

**3. Пример оценочного средства:** Разработайте табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации.

Разрешается использование Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.6.

**3. Пример оценочного средства:** Пользуясь учебной литературой подготовить проведения делового совещания.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК, 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7

**3. Пример оценочного средства:** Составьте пакет документов для оформления командирования сотрудников организации (приказ о направлении сотрудника в командировку, командировочное удостоверение).

**4. Критерии оценивания(по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
---	--

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать рабочее место секретаря и руководителя»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.3

**3. Пример оценочного средства:** Перечислите программное и техническое обеспечение деятельности секретаря приемной руководителя и руководителя организации.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.7. ПК 1.8

**3. Пример оценочного средства:** Выполняется составление и оформление приказа по основной деятельности предприятия; приказа по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о командировании); распоряжения; указания.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.9.

**3. Пример оценочного средства:** Составить номенклатуру дел структурного подразделения организации.

Разрешается использование Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ».

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 7**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.8

**3. Пример оценочного средства:** Составить приказ о допуске сотрудников организации к конфиденциальной информации.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

## ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 8**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.9

**3. Пример оценочного средства:** Создайте проект должностной инструкции руководителя архива организации (сведения об организации предоставляются преподавателем).

Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 г.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме «, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

## ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 9**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.9

**3. Пример оценочного средства:** Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
---	--

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**

2. **Процедура проведения промежуточной аттестации:**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики. Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий. В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

4. **Перечень вопросов для проведения устного опроса**

Перечень вопросов
<p>Для проверки знаний билет содержит два теоретических вопроса из следующих:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документирование: понятие, функции.</li> <li>2. Документ: понятие, назначение, признаки документа.</li> <li>3. Унификация и стандартизация документов: понятие, сущность.</li> <li>4. Формуляр – образец организационно – распорядительного документа.</li> </ol> <p>Общие сведения о реквизитах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Виды бланков документов, их характеристика.</li> <li>6. Требования к оформлению реквизитов организационно – распорядительных документов.</li> <li>7. Организационные документы: понятие, назначение, виды.</li> <li>8. Распорядительные документы: понятие, назначение, виды.</li> <li>9. Положение как организационный документ: определение, назначение, разделы.</li> <li>10. Должностная инструкция как организационный документ: определение, назначение, разделы.</li> <li>11. Правовой акт как распорядительный документ: определение, виды.</li> <li>12. Электронные документы: виды, назначение.</li> <li>13. Информационно – справочные документы: понятие, назначение, виды.</li> <li>14. Документы по личному составу: понятие, назначение, виды.</li> <li>15. Служба документационного обеспечения управления: назначение, функции.</li> <li>16. Организация приема документов.</li> <li>17. Организация рассмотрения документов.</li> <li>18. Организация регистрации документов.</li> </ol>

19.Номенклатура дел: понятие, сущность.
20.Требования к формированию дел в делопроизводстве.
21.Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

#### 4. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «Неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.**

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.



Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике  
по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Шуришев Н.А.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ  
«Государственный архив Алтайского края»

(подпись И.О., должность)

(подпись)



Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Индивидуальные задания 1-6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 3, 6</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 2, 6</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-4</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 2, 3, 4, 6</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 5, 6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-6</p>

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 3, 4, 6</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 3, 4, 6</p>

	<p>работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 3, 4</p>



<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 4, 6</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 3, 4, 5, 6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 3, 4, 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 3, 4, 5</p>

	<p>комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
--	---	--

## **I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ**

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

\* В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

### **➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 01; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1 – 1.9

**3. Пример оценочного средства:**

Создайте проект должностной инструкции секретаря.

Разрешается использовать: Профессиональный стандарт (регистрационный №447, код 07.002, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)

#### 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

#### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Владеть навыками планирования рабочего времени секретаря».

2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.1- ПК 1.6

3. **Пример оценочного средства:** Разработайте план трех рабочих дней секретаря с соблюдением следующих условий: первый день – в рабочий день включен прием посетителей, второй день – обычный день, третий день включает оперативное совещание по организационным вопросам.

4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

#### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»

2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 1.7-1.9.

3. **Пример оценочного средства:** Оформите описанную ситуацию приказом по организации:

Директор ООО «Бытовая техника» (структурное подразделение – Дирекция) Соколов Илья Петрович вылетает в командировку в Москву, с целью заключения торговых контрактов с новым поставщиком – ООО «Мир техники», 19.04.2023 на 5 календарных дней. В качестве основания имеется Приказ по основной деятельности организации от 03.04.2023 № 55 О заключении договора о сотрудничестве.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК9, ПК 1.1-ПК 1.9

**3. Пример оценочного средства:** Составьте образец (формуляр) журнала регистрации (регистрационной карточки) входящих и исходящих документов.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать текущее хранение документов»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1, ОК 2, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.9

**3. Пример оценочного средства:** с помощью любой справочно-правовой системы, определите сроки хранения документов и заполните таблицу

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документа		Примечания
		В Росархиве	в подведомственных организациях	
1	Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения			
2	Штатные расписания организаций			
3	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда			
4	Приказы, документы (справки, докладные записки) к ним:  по основной (профильной) деятельности			
5	Документы (предложения, обоснования проектов схем систематизации) по разработке схем систематизации			
6	Книги, журналы, базы данных учета приема граждан по вопросам использования архивных документов			
7	Лицевые счета работников			
8	Образцы подписей материально ответственных лиц			
9	Коллективный договор			
10	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих			



#### 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

#### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.1- ПК1.3, ПК 1.5-ПК 1.7.

**3. Пример оценочного средства:** издать проект приказа по основной деятельности о проведении общего собрания коллектива ООО «Горизонт» о подведении финансовых итогов прошедшего 2022 года и распределении премиального фонда. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

#### 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**3. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**

**4. Процедура проведения промежуточной аттестации:**

По итогам производственной практики студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

## 3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

Отчет по практике

### Критерии оценивания отчета по практике

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### 3.2 Дневник по практике

#### Критерии оценивания дневника по практике

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе

	<p>программы практики</p> <p>2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника</p> <p>3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите</p> <p>4. Обоснованность сформулированных предложений</p>	<p>прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя</p>
70-84 балла (оценка «хорошо»)		<p>При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		<p>Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		<p>Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

#### 4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.</li> <li>2. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.</li> <li>3. Система архивов России на современном этапе.</li> <li>4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.</li> <li>5. Общая характеристика общественных организаций архивистов.</li> <li>6. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.</li> </ol>

7. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.): постатейный анализ.
9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.

#### 5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно, используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

#### 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

В результате освоения программы производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Содержание основной части должно включать:

- описание организации, на базе которой проходила практика;
  - описание основных структурных подразделений учреждения, штатного состава;
  - описание структуры и функций службы документационного обеспечения управления;
  - изложение сути индивидуального задания во время практики;
- описание видов работ, выполненных студентом во время практики; характеристику навыков, приобретенных студентом в ходе практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике  
по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций  
различных форм собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Когалкина Е.А.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:  
Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»  
(Фамилия И.О., должность)



Егорова Е.Д.  
(подпись)

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в</li></ul>	

	<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>	

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li><li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li><li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li><li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li><li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li><li>– требования охраны труда.</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li><li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li><li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li><li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li><li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li><li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li><li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с</li></ul>	
--	---	--

	<p>истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

**1. Цель:** изучить особенность работы государственных архивов.

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.5

**3. Пример оценочного средства:**

Заполните таблицу об одном из федеральных государственных архивов России

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед.хр.	Состав документов
Государственный архив (ГАФ)				

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

**1. Цель:** закрепить навыки по видам работ «Организация архивной работы по документам организаций»

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.2, 2.3, ПК 2.5

**3. Пример оценочного средства:**

Составьте и оформите схему: «Прием документов на постоянное хранение»

Составьте и оформите схему: «Этапы передачи дел и документов в архив организации»

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

**1. Цель:** закрепить навыки по видам работ «Организация архивной работы по документам организаций»

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.1, 2.4

**3. Пример оценочного средства:**

Составьте и оформите схему: «Источники комплектования архива организации»

**4. Критерии оценивания** (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

**1. Цель:** закрепить навыки по видам работ «Организация архивной работы по документам организаций»

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.1

**3. Пример оценочного средства:**

Перечислите и охарактеризуйте локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)

**4. Критерии оценивания** (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.



0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
---	--

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**

**2. Процедура проведения промежуточной аттестации:**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики. Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий. В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

**4. Перечень вопросов для проведения устного опроса**

№	Перечень вопросов
1	Понятие Архивного фонда Российской Федерации
2	Современная российская архивная система
3	Виды деятельности и структура государственного архива
4	Режим размещения и хранения документов в архивохранилище
5	Цели и формы использования архивных документов в государственном архиве. Формы учета использования документов.
6	Система централизованного учета документов в государственном архиве.
7	Методика архивного поиска
8	Понятия «архив», «архивное дело», «архивный фонд», «архивная коллекция» и «архивная опись», «фондирование»
9	Проверка наличия и состояния документов государственного архива и методика розыска отсутствующих дел

**4. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:**

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	4. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 5. Степень осознанности,	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
70-84 балла		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает

(оценка «хорошо»)	6. Применение профессиональной терминологии в беседе	некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «Неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике  
по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций  
различных форм собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Кочамина С.А.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ

«Государственный архив Алтайского края»  
(Фамилия И.О., должность)

Егорова Е.Д.  
(подпись)



Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном</li></ul>	Индивидуальные задания 1-5

	<p>контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>

	<p>профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	Индивидуальные задания 1-5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	Индивидуальные задания 1-5
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на</li> </ul>	Индивидуальные задания 1-5

	<p>знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 5</p>

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 2</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 3</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li><li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li><li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li><li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li><li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li><li>– требования охраны труда.</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li><li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li><li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li><li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li><li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li><li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li><li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с</li></ul>	
--	---	--

	<p>истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Индивидуальные задания 2, 4</p>

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

<b>Перечень заданий</b>	
1.	Изучить историю учреждения (базы практики), его задачи, функции, структуру.
2.	Определить место и роль архива в деятельности организации.
3.	Ознакомиться со спецификой деятельности архива/архивного подразделения.
4.	Изучить классификационные справочники (перечни документов, номенклатуру дел и др.) и схемы классификации документов, определить типов классификаторов. Провести анализ и определить качество оформления номенклатуры дел, порядок оформления дел.
5.	Изучить и использовать на практике принципы группировки исполненных документов в дела: самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
6.	Подготовить дела к сдаче в архив: изучить нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучить положения об экспертной комиссии учреждения. Осуществить полистный просмотр дел, определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
7.	Принять участие в отборе дел постоянного и долговременного хранения, выделении дел с истекшими сроками хранения. Осуществить составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.
8.	Осуществить оформление документов для сдачи в архив: проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Обеспечить передачу дел в архив учреждения. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
9.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
10.	Подготовить письменный отчет по результатам практики.

\* В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

#### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.3

**3. Пример оценочного средства:** Составить схему «Этапы экспертизы ценности документов».

Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 г.

**4. Критерии оценивания** (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Ведение работы в системах электронного документооборота»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.5

**3. Пример оценочного средства:** провести регистрацию поступающих документов. На основании литературных данных и нормативных документов охарактеризовать ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации.

**4. Критерии оценивания** (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.3

**3. Пример оценочного средства:** Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 2.5.

**3. Пример оценочного средства:** Составление и оформление архивных справок. Оформите архивную справку о трудовом стаже.

Исполните запрос бывшей сотрудницы предприятия (Ф.И.О., гражданство) о её трудовом стаже, если в документах архивного фонда предприятия имеются сведения о её работе за пять лет на должности \_\_\_\_\_. Это приказ о приёме на работу от \_\_\_\_\_ (Ф. Оп. Д. \_) и приказ об увольнении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Ф. Оп. Д. \_).

Составьте и правильно оформите соответствующий документ в ответ на запрос. Зарегистрируйте запрос в регистрационных формах.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

**1. Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Комплектование архивными делами»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, 9, ПК 2.1

**3. Пример оценочного средства:** Составьте и оформите схему: «Заключение договоров

с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив».

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

### 2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

По итогам производственной практики студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

### 3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

#### 3.1 Отчет по практике

#### Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были

		исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### 3.2 Дневник по практике

#### **Критерии оценивания дневника по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные



		вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

#### 4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1.	Как осуществляется управление архивным делом РФ на современном этапе?
2.	Как в рамках современного законодательства осуществляется контроль за сферой ДОУ?
3.	Какие законодательные акты необходимо использовать при работ с кадровой документацией?
4.	Какие основные законодательные акты регламентируют доступ архивным документам и их использование?
5.	Что понимается под архивом организации? Какие виды архивов могут создаваться в организациях?
6.	Какие нормативные документы регламентируют деятельность архивов?
7.	Какие основные положения содержит инструкция по делопроизводству?
8.	Какие основные сведения содержит Положение об архиве?
9.	Как осуществляется контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях организации?
10.	ЭК в организации: состав, задачи, функции, документирование деятельности.
11.	Номенклатура дел организации: функции, типы, виды, схемы построения, справочный аппарат.
12.	Проверки наличия и состояния документов: плановые/внеочередные, документирование результатов.

13.	Из каких видов работ складывается фондирование? Какие факторы на него влияют?
14.	Какие существуют схемы классификации документов фонда?
15.	Комплектование архива: понятие, источники, виды работ.
16.	Учет архивных документов: понятие, единицы учета.
17.	Учетные документы в архиве организации: внутренние основные и внутренние вспомогательные.
18.	Структура системы СПС к архивным документам.
19.	Цели и формы использования архивных документов.
20.	Каков порядок работы в архиве с обращениями граждан?
21.	Какие категории информации ограниченного доступа в архиве вам известны?
22.	Каким должен быть режим хранения документов? Каковы его составляющие? Какие требования предъявляются к специализированному оборудованию архивохранилища, размещению стеллажей?
23.	Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?
24.	Каковы виды, причины повреждения документов, их профилактика?
25.	В чем состоит консервация, стабилизация документов?

#### 6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

В результате освоения программы производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

– положительный аттестационный лист;

– заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;

– отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть в соответствии с программой практики;

– заключение;

– список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Содержание основной части должно включать:

– описание организации, на базе которой проходила практика;

– описание основных структурных подразделений учреждения, штатного состава;

– описание структуры и функций архивной службы организации;

– изложение сути индивидуального задания во время практики;

– описание видов работ, выполненных студентом во время практики;

– характеристика навыков, приобретенных студентами в ходе практики.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

– соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;

– оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями АлтГУ;

– наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

– оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями АлтГУ;

– оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

– запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

– количество и полнота правильных устных ответов на контрольные опросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике  
по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Ставова С.В.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:  
Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»  
(Фамилия И.О., должность)



Егорова  
(подпись)

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> </ul>	

	<p>планировать процесс поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей</li> </ul>	



	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и</li> </ul>	

	<p>экспертизы ценности всех видов документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта</li> </ul>	

	<p>разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	



	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li><li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li><li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li><li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li><li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li><li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li><li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со</li></ul>	
--	--	--

	<p>структурными подразделениями организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>	

	<b>Имеет практический опыт:</b> осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
--	--	--

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля

### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №1**

**1. Цель:** закрепить знания в области организации документооборота по личному составу.

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1- 5, ОК 9, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3, ПК 2.4.

#### **3. Пример оценочного средства**

Оформите бланк приказа перевода сотрудника на другую должность. Укажите технологию работы с распорядительной документацией и хранением такого вида документов.

#### **4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

### **5. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

1. Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан
2. Отчетность по работе с обращениями граждан.

### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №2**

**1. Цель:** рассмотреть основные виды контроля исполнения документов, основания для снятия контроля.

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.8.

#### **3. Пример оценочного средства.**

Составьте приказ и акт приема-передачи материальных ценностей ответственному лицу.

#### 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

#### ➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

1. **Цель:** рассмотреть порядок работы с документами,

2. **Проверяемые компетенции:** ОК 1- 5, ПК 1.9, ПК 2.5

3. **Пример оценочного средства.** Составить опись дел организации в соответствии со схемой классификации и научно-справочный аппарат к описи.

#### 4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

#### ➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №4

1. **Цель:** рассмотреть порядок работы с документами,

2. **Проверяемые компетенции:** ОК 1-ОК 5, ОК 9, ПК 2.2, ПК 2.5

3. **Пример оценочного средства:**

Порядок выполнения работы:

1. На сайте Росархива найти «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера».

2. Изучить «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» и определить, в каких документах архива находятся сведения по запросам:

- о гражданском состоянии;
- об образовании;
- о трудовом стаже;
- трудовой деятельности;
- зарплате.

3. Составить схему организации исполнения социально-правовых запросов в архиве.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет

**2. Процедура проведения промежуточной аттестации:**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики. Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий. В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

**4. Перечень вопросов для проведения устного опроса**

№	Перечень вопросов
1	Организация и технология документационного обеспечения как учебная дисциплина, ее место в системе документно-информационных наук.
2	Основные этапы становления делопроизводства.
3	Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация
4	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
5	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
6	Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений.
7	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
8	Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
9	Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера).

10	Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота.
11	Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
12	Направление документов на исполнение. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

#### 4. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	7. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)	8. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	9. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «Неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике  
по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Стабелая С.В.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма  
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя  
Егорова Е.Д., Директор КГКУ  
«Государственный архив Алтайского края»  
(Фамилия И.О., должность)

Е.Д. Егорова  
(подпись)



Барнаул 2023



## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Сформированность вышеперечисленных компетенций предполагает, что в результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Индивидуальные задания 1-5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>финансирования.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1-5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 3</p>

	<p>документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> </ul>	<p>Индивидуальное задание 4</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 3, 4, 5</p>

	<p>– требования охраны труда.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 5</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>	
--	---	--

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 5</p>
---	---	---

	<p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 4, 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов)</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 5</p>

	<p>временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li><li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li><li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li><li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li><li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li><li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li></ul>	
--	--	--

	<p>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>	<p>Индивидуальные задания 1, 2, 5</p>

	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
--	--	--

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

\* В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций.

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

### ➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание №1

**1. Цель:** закрепление навыков оформления описи дел по личному составу.

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-ОК 5, ОК 9, ПК 1.9 – 2.5

#### **3. Пример оценочного средства:**

Оформить опись дел по личному составу:

Опись №2 по личному составу за 2022 год ОАО «Форум» г. Барнаула, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01. Приказы директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2022 года; 03.01.2022-01.12.2022; 6 листов;

03-01. Приказы директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2022 г.; 05.01.2022-01.12.2022; 52 листа;

03-04. Приказы директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2022 г.; 14.02.2022-23.11.2022; 7 листов;

03-02. Приказы по кадрам за июнь-декабрь 2022 года; 25.06.2022 - 01.12.2022; 9 листов;

03-04. Личные дела госслужащих, уволенных в 2022г. /А-Я/; 2022; 43 листа;

03-04. Личные карточки рабочих, уволенных в 2022г. /А-Я/; 2022; 7 листов;

04-05. Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2022г. /табельные №№ 1-680/; 2022; 64 листа.

#### **4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов «оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

**1. Цель:** закрепление навыков по видам работ «Освоение должности служащего Делопроизводитель».

**2. Проверяемые компетенции:** ОК 1-ОК 5, ОК 9, ПК 1.9 – 2.5

**3. Пример оценочного средства:**

Распределите представленные документы по журналам регистрации, в зависимости от видов, разновидности, сроков хранения.

Книга регистрации Приказов по основной деятельности организации.

Дата приказа	Регистрационный номер приказа	Краткое содержание приказа	Кем подписан приказ	Отметка об исполнении и направлении приказа в дело
1	2	3	4	5

Книга регистрации Приказов по личному составу со сроком хранения **75 лет**

Дата приказа	Регистрационный номер приказа	Краткое содержание приказа	Кем подписан приказ	Отметка об исполнении и направлении приказа в дело
1	2	3	4	5

Книга регистрации Приказов по личному составу со сроком хранения **5 лет**

Дата приказа	Регистрационный номер приказа	Краткое содержание приказа	Кем подписан приказ	Отметка об исполнении и направлении приказа в дело
1	2	3	4	5




Перечень документов, подлежащих регистрации:

1. Приказ директора АО «Лагуна» И.В.Савинкова о работе в выходные дни от 10.01.2022. Дело № 01.02.2022
2. Приказ о приеме на работу менеджера по продажам Соколова И.А. с 12.12.2022, подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.12.2022
3. Приказ от 29.05.2022 о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска заместителю директора Васильеву Р.С. с 01.06.2022. подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.05.2022
4. Приказ от 02.02.2022 о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска уборщице Довлатовой И.Т. с 15.02.2022. подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.02.2022
5. Приказ директора АО «Лагуна» И.В.Савинкова об утверждении штатного расписания на 2023 год от 28.12.2022. Дело № 01.12.2022
6. Приказ директора АО «Лагуна» И.В.Савинкова об утверждении номенклатуры дел на 2023 год от 28.12.2022. Дело № 01.12.2022
7. Приказ от 30.03.2022 о направлении в командировку менеджера по закупке Порфирьева К.К. с 03.04.2022. подписан заместителем директора по кадрам АО «Лагуна» А.А.Алексеевым. Дело № 02.03.2022
8. Приказ об увольнении оператора Сальникова В.В. с 22.12.2022, подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.12.2022
9. Приказ об увольнении продавца – консультанта Дегтярева О.С. с 15.03.2022, подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.03.2022
10. Приказ о приеме на работу оператора Попова Р.Т. с 29.08.2022, подписан директором АО «Лагуна» И.В.Савинковым. Дело № 02.08.2022

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.

70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов «оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

**1. Цель:** закрепление навыков по видам работ «Освоение должности служащего Делопроизводитель».

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.7, 1.9.

**3. Пример оценочного средства:** С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «МонтажСервис» (г. Барнаул) О. Г. Соколов 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., оклад – 40 000 р., ежемесячная премия – 5 000 р., ведущий специалист – 1 шт. ед., оклад – 30 000, повышающий коэффициент – 1,4, специалист – 2 шт. ед., оклад – 25 000, надбавка – 5 000 за выполнение плана. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 01 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с экономическим образованием к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

Оформите все необходимые документы по описанной ситуации (список для выбора специалистов прилагается). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов «оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

**1. Цель:** закрепление навыков по видам работ «Освоение должности служащего Делопроизводитель»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.3

**3. Пример оценочного средства:**

Оформите описанную ситуацию приказом по организации:

Директор ООО «Бытовая техника» (структурное подразделение – Дирекция) Соколов Илья Петрович вылетает в командировку в Москву, с целью заключения торговых контрактов с новым поставщиком – ООО «Мир техники», 19.04.2023 на 5 календарных дней. В качестве основания имеется Приказ по основной деятельности организации от 03.04.2023 № 55 О заключении договора о сотрудничестве.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

**1. Цель:** закрепление навыков по видам работ «Освоение должности служащего Делопроизводитель»

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 9, ПК 1.9-2.5

**3. Пример оценочного средства:**

Оформить лист-заверитель дела

Дело № 250, 200 листов, 30а, 90а, 150а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 –разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива В.К. Крайнова

**4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

**II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**

**2. Процедура проведения промежуточной аттестации:**

По итогам производственной практики студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

### **3.ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО**

#### **3.1 Отчет по практике**

##### **Критерии оценивания отчета по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	правильность ответов на вопросы при защите; Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

#### **3.2 Дневник по практике**

### Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите 4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)		При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### 3. Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1	Организация и технология документационного обеспечения как учебная дисциплина, ее место в системе документно-информационных наук.
2	Основные этапы становления делопроизводства.

3	Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация
4	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
5	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
6	Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений.
7	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
8	Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
9	Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера).
10	Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота.
11	Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
12	Направление документов на исполнение. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

### 5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос Степень осознанности, понимания изученного Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала

<p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)</p>		<p>Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.</p>
<p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)</p>		<p>Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.</p>

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики по ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

В результате освоения программы производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

Отчетные документы о прохождении производственной практики:

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;

- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

Содержание основной части должно включать:

- описание организации, на базе которой проходила практика;
- описание основных структурных подразделений учреждения, штатного состава;
- описание структуры и функций архивной службы организации;
- изложение сути индивидуального задания во время практики;
- описание видов работ, выполненных студентом во время практики;
- характеристика навыков, приобретенных студентами в ходе практики.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями АлтГУ;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями АлтГУ;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные опросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по производственной практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Колледж Алтайского государственного университета  
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета АлтГУ  
протокол № 04  
от 26.06.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по производственной практике (преддипломной)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(код и наименование специальности)

Разработчики:

Ставова С.В.

Одобрено на заседании отделения  
природопользования, сервиса и туризма

Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный  
архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)



(подпись)

Е.Д. Егорова

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Перечень формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) являются основой для оформления практической части выпускной квалификационной работы.

При написании выпускной квалификационной работы обязательным требованием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одному или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<p>размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	Отчет по практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	Отчет по практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	Отчет по практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по</li> </ul>	Отчет по практике.

	<p>специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	Отчет по практике.

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p>	<p>Отчет по практике.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения; требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<p>обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола; этика делового общения;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<p>документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
--	--	--

<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
--	--	---------------------------

<p>ПК 1.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>
---	--	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<p>или экспертной комиссии организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.</li> </ul>	
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li><li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li><li>– правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li><li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li><li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li><li>– требования охраны труда.</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li><li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li><li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li><li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li><li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li><li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li><li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li><li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в</li></ul>	
--	--	--

	<p>структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> </ul>	<p>Отчет по практике.</p>

	<p>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>– требования охраны труда.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
--	---	--

## I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание

**1. Цель:** закрепить полученные в ходе обучения знания, умения и навыки.

**2. Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-9, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.5

**3. . Пример оценочного средства:**

- определить объект исследования;
- определить предмет исследования;
- определить цель исследования;
- обозначить задачи исследования;
- охарактеризовать актуальность исследования;
- выполнить практическую часть (исходя из задания на ВКР).

### 4. Критерии оценивания:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Своевременность и последовательность выполнения работы. 2. Полнота выполнения работы. 3. Правильность выполнения работы.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	4. Ответы на вопросы.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.

## II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

### 2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

По итогам производственной практики (преддипломной) студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

## 3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

### 3.1 Отчет по практике

#### Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления,	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя.
70-84 балла (оценка «хорошо»)	правильность ответов на вопросы при защите; Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### 3.2 Дневник по практике

#### **Критерии оценивания дневника по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей.

		Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворитель- но»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

#### 4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1.	Расскажите о работе в учреждении, организации, на предприятии.
2.	В каком качестве Вы проходили практику (в учреждении, организации, на предприятии): как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
3.	Как было организовано Ваше рабочее место?
4.	Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
5.	Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
6.	Как происходило взаимодействие с командой – в случае групповой работы над проектом?
7.	Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?
8.	Какие знания и навыки, полученные в колледже (на каких курсах, дисциплинах) были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
9.	Каких знаний и навыков Вам было недостаточно при выполнении работы?
10.	Какие новые знания и навыки Вы получили в рамках прохождения практики?
11.	Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний и навыков и т.д.?
12.	Планируете ли Вы дальнейшее трудоустройство (продолжение работы) на данном предприятии?
13.	Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

#### 5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
-----------------------	------------	----------



85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно, используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов практики

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;

- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Содержание основной части должно включать:

- описание учреждения, на базе которого проходила практика, приводится его история, профиль и методы работы;
- описываются основные структурные подразделения учреждения, штатный состав, службы ДОУ и архивные службы;
- изложение сути индивидуального задания на проектирование во время практики;
- описание методики и последовательности выполнения задания;
- описание результатов.